



Fiche technique

Correspondant

Comment conserver les archives de votre association ?

Que ce soit en cas de contrôle ou pour sa gestion courante, une association doit souvent se plonger dans ses archives. voici quelques conseils pour bien les conserver et s'y retrouver facilement.

Chaque association doit conserver les documents concernant sa création, son fonctionnement (statuts, registre spécial, comptes rendus d'assemblées générales...) et sa comptabilité. Elle doit également garder ce qui concerne la gestion du personnel s'il y a des salariés et la gestion de ses locaux si elle en dispose. En plus des archives administratives imposées par la loi, l'association peut avoir intérêt à garder des traces de ses activités, la mémoire de ses actions, sous la forme de publications, de dossiers de presse, de correspondances, de dossiers techniques.

Classer les documents

La première chose à faire est de séparer les documents à conserver de ceux à éliminer. Puis trouver un système fonctionnel et rapide pour retrouver les documents.

Le deuxième travail est la constitution de dossiers. Tout document doit trouver sa place dans un dossier identifiable et ordonné.

Il se peut toutefois qu'un classement par date ne soit pas le plus parlant (pour retrouver un article de votre journal, le titre est sans doute plus explicite). Dans ce cas, vous pouvez trouver un référencement plus pratique

Conserver les documents

Il est donc nécessaire de conserver les documents :

- dans un endroit sec, à l'abri des fuites d'eau ;
- sur des étagères métalliques avec éventuellement un extincteur à proximité ;
- dans des boîtes d'archive qui protègent les documents de la lumière et de la poussière.

Informatiser

Tout ne nécessite pas un tirage papier. Il est possible d'utiliser un disque dur à condition d'entreposer des sauvegardes en lieu sûr.

Depuis la loi du 13 mars 2000, une même valeur de preuve est reconnue à l'écrit sur support papier et à l'écrit sur support électronique «... sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité » (article 1316-1 du Code civil).

Cela n'enlève en rien le travail préalable de classification et de sélection

Faire appel aux archives publiques

Quand les conditions de stockage ne sont pas sûres, sans compter les changements de dirigeants nous pouvons



perdre des documents importants. Il est parfois plus prudent de les confier aux archives publiques.

Durée de conservation

Nature des documents	Durée minimale	Observations
Création de l'association • statuts • déclaration à la préfecture • insertion au Journal officiel - registre spécial	illimitée	L'association est régie par le droit des contrats -articles 1108 et suivants du Code Civil. Le contrat (les statuts) doit être conservé.
Fonctionnement de l'association • comptes rendus des assemblées générales et des conseils d'administration • feuilles de présence - listes des adhérents • rapports du commissaire aux comptes	30 ans	Référence : article 2262 du Code civil « Toutes les actions tant réelles que personnelles sont prescrites par trente ans... »
Comptabilité • factures • documents bancaires • comptes annuels • livres comptables (livre journal, grand livre, livre d'inventaire)	10 ans	Référence : Code du commerce, article L. 123-22 « Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans »
Documents fiscaux • listes des donateurs et montants des versements • versements de salaires, honoraires et droits d'auteur factures d'achats de biens et de services • déclarations d'impôts sur les bénéfices, de TVA, de taxe professionnelle, de taxes sur les salaires	6 ans	Référence : livre des procédures fiscales - article L. 82 B - article 102 B Obligation de conservation « pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres... »
Activités • correspondances • dossiers de presse - publications • comptes rendus • dossiers de projet	Pas d'obligation légale	Il est conseillé de garder une trace des productions marquantes de l'association. C'est un patrimoine qui peut avoir un intérêt pratique ou historique
Locaux • bail • quittances de loyer • conventions de mise à disposition d'un local communal • contrats d'assurance • quittances de prime d'assurance	Illimité 10 ans illimité illimité 2 ans	
Gestion du personnel • doubles des bulletins de paye et des certificats de travail • registre du personnel • déclarations Urssaf et Assedic • déclarations retraite complémentaire	6 ans 6 ans 3 ans 10 ans	Il est conseillé de conserver ces documents au moins dix ans ou de manière illimitée afin de pouvoir répondre à des demandes de salariés ou d'ex-salariés par exemple en vue de reconstituer une carrière.

Texte issu de « Association Mode d'emploi » Juin-Juillet 2009
(Article de Didier BARTHEL)

Jean-Pierre Arnoud

